








	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)</b> <b>BAGIAN KERJASAMA DAN PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN</b>	Nomor SOP	KERJASAMA 0002
		Tanggal Pembuatan	11-10-2016
		Tanggal Revisi	11-10-2016
		Tanggal Efektif	01-01-2017
		Disahkan Oleh	Dra. Ratna Ruspita Ellyani
		Nama SOP	SOP Pengesahan Kerjasama

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenpan No 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li> <li>2. PMA No 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kemenag</li> <li>3. PMA No 8 tahun 2013 tentang Ortaker UIN Maulana Malik Ibrahim Malang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur melaksanakan kegiatan</li> <li>2. Sarjana S1 Segala Jurusan</li> <li>3. Mampu menoperasikan komputer</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penjajakan Kerjasama</li> <li>2. SOP Pelaksanaan Kerjasama</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila pengesahan penandatanganan gagal maka gagal pula kerjasamanya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap uraian tugas yang dijalankan dicatat dalam buku kontrol, kartu kendali</li> </ol>

## STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Admin Kerjasama	Humas	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat dan menyusun draft naskah MoU dan/atau perjanjian kerjasama		Ya		Disposisi	1 hari	draft naskah MoU	
2.	Mengirim draft MoU dan/atau perjanjian kerjasama ke humas dan calon mitra kerjasama untuk dikoreksi	Tidak			Draft naskah MoU	3 hari	nota resi pengiriman	
3.	Mendapatkan paraf sebagai tanda draft sudah disetujui				draft naskah MoU	1 hari	draft revisi naskah MoU	
4.	Mencetak draft yang disetujui dalam kertas khusus MoU dan/atau perjanjian kerjasama rangkap 2 (dua)		Ya		draft revisi naskah MoU	1 jam	Naskah MoU	
5.	Menempel materai pada masing-masing naskah MoU dan/atau perjanjian kerjasama		Ya		Naskah MoU	30 menit	naskah MoU	
6.	Menyiapkan prosesi seremonial penandatanganan MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama				disposisi	1 minggu	kesiapan sarana dan prasarana penandatanganan MoU	
7.	Melaksanakan penandatanganan MoU dan/atau perjanjian kerjasama oleh kedua belah pihak	Tidak			Naskah MoU	3 jam	naskah MoU	
8.	Menyimpan dokumen naskah MoU dan/atau perjanjian kerjasama		Ya		dokumen naskah MoU	1 hari	dokumen arsip naskah MoU	